



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 246**

11 Απριλίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1576

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ξάνθης (Έδρα Σταυρούπολη).

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΞΑΝΘΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», β) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και από το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», γ) του άρθρου 214 του Π. Δ/τος 410/95 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο νόμου, με τίτλο «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» των ισχυουσών διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν, δ) του Π. Δ/τος 37α/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους κ.λπ.».

2. Την 18/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ξάνθης με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Συμβουλίου.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Π.Ο.Τ.Α. του Νομού που καταχωρήθηκε στο 6/1996 πρακτικό συνεδρίασής του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την απόφαση 18/1995 του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ξάνθης με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Τομείς

Άρθρον 1

Η όλη Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από:

1. Υπηρεσία Προέδρου
2. Διεύθυνση Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής

Άρθρο 2

Οι οργανωτικοί τομείς του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
2. Ειδικός Συνεργάτης ή Σύμβουλος
3. Γραφείο Προγραμματισμού Υποστήριξης οικογενειακών επιχειρήσεων – Τουριστικής Ανάπτυξης και αξιοποίησης ενέργειας και Φυσικών Πόρων
4. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Ε. Επιτροπής
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Α. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο προσωπικού
2. Γραφείο Διοικητικού
3. Γραφείο Γραμματείας
4. Γραφείο Γενικών Εσόδων – Εξόδων και Τέλος Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ)
5. Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία
6. Γραφείο Προμηθειών
7. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής Εκπαίδευσης και Πολιτισμού
8. Ειδική Υπηρεσία

Β. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων και αυτεπιστασίας και συντήρησης
2. Γραφείο Κτηματολογικού και Πολεοδομικών Εφαρμογών
3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης
4. Γραφείο Περιβάλλοντος Κήπων – Δενδροστοιχειών και Παιδικών Χαρών
5. Γραφείο μηχανογράφησης και πληροφορικής

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρμοδιότητες Διευθύνσεων – Τμημάτων – Γραφείων

Άρθρο 3

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ:

– Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και πολίτες.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

Ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για την δραστηριότητα και τα εκτελούμενα έργα.

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη εξυπηρέτηση παροχής πληροφοριών που αφορούν το Σ.Π.

Παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο, επιμελείται για την οργάνωση γενικά τελετών δεξιώσεων και γευμάτων.

– Ειδικός Συνεργάτης ή Σύμβουλος

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει ο ίδιος αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Σ.Π. Για το σκοπό αυτό παίρνει απ' ευθείας εντολές από τον Πρόεδρο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Σ.Π. σε όλη του την ιεραρχία, το Νομικό Σύμβουλο και άλλους παράγοντες.

Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά τη γνώμη του για την εκτέλεση των εντολών του Προέδρου.

Υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στη δικαιοδοσία του Προέδρου στον οποίο και είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

– Γραφείο Προγραμματισμού – Υποστήριξης οικογενειακών επιχειρήσεων – Τουριστικής Ανάπτυξης και Αξιοποίησης ενέργειας και Φυσικών Πόρων.

Καταρτίζει τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση απο την Ευρωπαϊκή Ένωση για τις υπηρεσίες του Σ.Π.

Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, στη Γενική Γραμματεία της Περιφέρειας Αν. Μακεδονίας & Θράκης, στη Νομαρχία στο Υπουργείο Εσωτερικών και όπου αλλού χρειάζεται.

Ενημερώνει το γραφείο εξόδων του Σ.Π. για την ένταξη των προγραμμάτων αυτών στον προϋπολογισμό του Σ.Π. και του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών για την ένταξη τυχόν επιδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση έργων στο ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα του Σ.Π.

Ερευνά για τη δυνατότητα συμμετοχής του Σ.Π. σε διάφορα προγράμματα αναπτυξιακού χαρακτήρα που χρηματοδοτούνται από τα διάφορα Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή άλλους Φορείς.

Παρακολουθεί την εκτέλεση προγραμμάτων που τυχόν συμμετέχει το Σ.Π. και χρηματοδοτούνται από την Ε.Ε. και άλλους φορείς. Τηρεί φακέλλους όλων των προγραμμάτων και εναρμονίζει εισφορές και εκροές των χρημάτων σύμφωνα με το ισχύον λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

– Καταρτίζει προγραμματίζει την αξιοποίηση κάθε είδους ενέργειας και την εκμετάλλευση φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π.

Συνεργάζεται με το γραφείο.

– Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Ε. Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στη Νομαρχία και μετά την έγκρισή τους τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίησή τους.

Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλόυ.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και τέλος επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει την αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Ε.Ε.

Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις Συνεδριάσεις.

Καταχωρεί τα πρακτικά και αποφάσεις στα επίσημα βιβλία.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται. Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Ε.Ε. και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Ε.Ε. που απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

– Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Το Γραφείο Νομικού Σύμβουλου διευθύνεται από τον Νομικό Σύμβουλο του Σ.Π. με κύριο αντικείμενο τις δικαστικές και εξώδικες, υποθέσεις με τις οποίες ασχολούνται οι Δικηγόροι. Σ' αυτό το γραφείο υπάγονται οι δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί αλλοτριώσεων και έχουν ανάγκη Νομικής υποστήριξης προς το συμφέρον του Συμβουλίου Περιοχής.

Υπάγονται οι διεκδικητές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομικής, αρνητικές και αναγνωριστικές αγωγές.

Επίσης υπάγονται οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και ασφαλιστικού προσωπικού του Συμβουλίου περιοχής καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις. Επίσης εδώ υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από την μη έγκριση των όρων του διαγωνισμού καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις, τέλος σ' αυτό υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προΐσταται του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών του Σ.Π. στο οποίο ανήκουν τα γραφεία Διοικητικού Οικονομικού προσωπικού μισθοδοσίας και ασφάλισης.

Είναι υπεύθυνοι για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των παραπάνω γραφείων. Επιμελείται για τον χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων.

1ο Γραφείο Προσωπικού

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και

διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81). Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για προσωπικά αιτήματα υπαλλήλων.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσης.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, πλανόδιου έμπορα.

2ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν πρόεδροι και Κοινοτικοί Σύμβουλοι τηρεί βιβλίο και αρχείο επιτίμων Σ.Π. μεριμνά και συντάσσει πίνακα εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με την Νομαρχία. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών επιμελείται και παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση και τήρηση των δεκάτομων (ΣΕΤ) κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών). Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων του Σ.Π. Φροντίζει για την συντήρηση των κτιρίων. Υποδέχεται παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει κάθε είδους προσφυγή ενώπιον παντός Διοικητικού Δικαστηρίου της χώρας τηρεί βιβλίο εκδιδομένων αποφάσεων του Προέδρου.

3ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το γραφείο αυτό επιμελείται για την παραλαβή, τη πρωτοκόλληση και συσχέτιση όλων των εισερχόμενων και εξερχομένων εγγράφων και αιτήσεων καθώς τη τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο. Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Σ.Π.

4ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΟΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΤΑΠ)

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής τον Πρoϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων, ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες, και συντάσσει τις δαπάνες, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται. Τηρεί Αρχείο ετησίων απολογισμών Εσόδων – Εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο, προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων – Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογητικά τους. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

5. ΕΙΔΙΚΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Το Ταμείο διεξάγει με το Τμήμα και προσωπική ευθύνη του ειδικού Ταμία και με τα κατά Νόμο διοριζόμενα πρόσωπα (Διαχειριστές, Εισπράκτορες κ.λπ.) τη ταμειακή υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και αυτές περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού. Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών των οργανικών, ημερομισθίων και επί συμβάσει γενικά εργαζομένων στο Σ.Π. Οι Διαχειριστές αποδίδουν στον Ταμία και στο Λογιστήριο της Ταμειακής Υπηρεσίας τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές, παραδίνοντας σ' αυτό τα εξοφλημένα και θεωρημένα από το Ταμία χρηματικά εντάλματα. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π. εντός και εκτός του Καταστήματος και ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα από το Γραφείο Εξόδων χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Μετά από πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στον Ταμία για την ενέργεια των πληρωμών από τους αρμόδιους Διαχειριστές οι οποίοι υπάγονται απ' ευθείας στον Ταμία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία, λογιστικά βιβλία και εισάγει στον Μηχανογραφικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του Προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Γενικά κάθε στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στον Πρόεδρο του Σ.Π. την ακριβή εικόνα

των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα. Κάνει λογιστική τακτοποίηση των εισπράξεων που γίνονται από τα οικεία όργανα. Εκδίδει γραμμάτια χρηματικών λογαριασμών «Τακτοποιητέες Εισπράξεις» και παραδίδει αυτά στο Διαχειριστικό Γραφείο. Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων ημερησίως στους πέντε (5) τηρούμενους λογαριασμούς, κατά κατηγορία εσόδων. Παραδίδει και ταξινομεί στο χώρο του αρχείου τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων, μαζί με τις συνοδεύουσες ημερήσιες και ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις των πρωτοτύπων για τον έλεγχο όσες φορές ζητηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο, και των αντιγράφων αυτών για το αρχείο. Στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει εγκαίρως τον απολογισμό των εν γένει εσόδων – εξόδων του Σ.Π. και τον υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή και στη Περιφερειακή Διεύθυνση.

Ειδικότερα ο Ταμίας εποπτεύει τη τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτόρων οργάνων. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, φόρων, τελών εισφορών και κρατήσεων γενικά που γίνονται επί της είσπραξης εσόδων και πληρωμής εξόδων του Σ.Π., καθώς και των συνεισπραττομένων γενικά εσόδων του Δημοσίου και τρίτων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία. Είναι προσωπικά, υπεύθυνος για την περιουσία του Σ.Π. σε μετρητά, χρεόγραφα αυτών σε Τραπεζικούς Οργανισμούς καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Μεριμνά για την εμπρόθεσμη αγορά όλων των ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων στο Σ.Π., τα οποία παραδίδει στο γραφείο Διοικητικού για την έγκαιρη επικόλλησή τους. Υποβάλλει τριμηνιαίως στην Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμούς των εσόδων και εξόδων του Σ.Π για σχετικό έλεγχο. Στους τριμηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ' είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη, καθώς και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ' είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του Ταμείου. Διεξάγει την οικονομική, λογιστική και ταμιακή διαχείριση όλων των Νομικών προσωπικών των Ο.Τ.Α., που απαρτίζουν το Σ.Π. και των Νομικών τους Προσώπων, που προβλέπεται η διεξαγωγή της από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού (εκτός των υλικών των έργων) που είναι απαραίτητο για τις Υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει την συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα ως προς την προμήθεια υλικού. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, την σύνταξη των πρωτοκόλλων του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής. Την φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα εκεί βιβλία αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο. Εισηγείται την εκποίηση του αχρήστου παλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία. Μεριμνά για την έγκαιρη αναναλωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους τους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την παράδοση υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος. Και μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Επιβλέπει και συντονίζει τη λειτουργία κατασκηνώσεων του Σ.Π.. Εισηγείται την καλύτερη οργάνωση και τη μεγαλύτερη απόδοση του έργου των κατασκηνώσεων. Μεριμνά για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής για άτομα με ειδικές ανάγκες. Διοργανώνει εορτές για τους υπαλλήλους του Σ.Π. και τις οικογένειές τους. Διερευνά κυρίως τις κοινωνικές ανάγκες ή προβλήματα και συντάσσει μελέτες για την κάλυψη αναγκών στην Περιφέρεια του Σ.Π.. Συμβουλευτικός σταθμός, Σεμινάρια για την καταπολέμηση των ναρκωτικών κ.λ.π.. Οργανώνει, δημιουργεί και εποπτεύει τους Παιδικούς Σταθμούς, Σταθμούς φροντίδας παιδιών με ειδικές ανάγκες, Παιδικές Κατασκηνώσεις, Κατασκηνώσεις ηλικιωμένων, ΚΑΠΗ κ.λ.π.. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί πρωτόκολλο, αρχείο και κάνει τις ανάλογες εισηγήσεις. Οργανώνει σεμινάρια, εκδηλώσεις σε συνεργασία με φορείς και ιδρύματα. Ασχολείται με τα προβλήματα που έχουν σχέση με τις τρεις βαθμίδες της εκπαίδευσης, με όλες τις αρμοδιότητες που έχουν παραχωρηθεί στους Ο.Τ.Α. με το Ν.1566/85 και Ν.2218/94. Χορηγεί κατά το νόμο τις συναφείς πιστώσεις του προϋπολογισμού του Σ.Π. ανάλογα με τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων και σύμφωνα με την απόφαση του Νομαρχικού Συμβουλίου. Ασχολείται με διάφορα προγράμματα που μπορεί να γίνουν στα σχολεία (σκάκι, ξεναγήσεις, ομιλίες γύρω από προβλήματα της νεολαίας κλπ.). Μεριμνά για τη συγκρότηση και σύγκληση της Εκτελεστικής Επιτροπής Παιδείας, τη τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεών της, υλοποίηση των αποφάσεων της Επιτροπής, αρμοδιότητα της οποίας είναι η χορήγηση λειτουργικών δαπανών, η κατανομή μαθητικού δυναμικού, οργάνωση και λειτουργία των σχολείων, έγκριση απολογισμών των Σχολικών Επιτροπών.

8. ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Το αντικείμενο του γραφείου της Ειδικής Υπηρεσίας του Σ.Π. είναι ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων. Ο έλεγχος των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων. Ο έλεγχος πάνω σε θέματα τήρησης των κανονιστικών διατάξεων όλων των υπηρεσιών του Σ.Π..

Α. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται των τεχνικών υπηρεσιών. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητος του τμήματός του με τον Πρόεδρο.

1. Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων και αυτεπιστασίας και συντήρησης.

Μεριμνά για την σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και κτιριακών έργων

που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία. Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.) Καταρτίζει τις μελέτες συντήρησης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομιών, Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, την έκδοση οικοδομικών αδειών, την θεώρηση των συντασσομένων μελετών και στην συνέχεια δημοπράτηση των έργων από την επιτροπή δημοπρασιών της Εκτελεστικής Επιτροπής. Εκδίδει άδειες και λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί Κοινοτικών, Επαρχειακών οδών και πλατειών (επισκευή ή διαρύθμιση εγκαταστάσεως ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών, φυσικού αερίου κ.λ.π.) και μεριμνά για την αποκατάσταση από αυτούς τομών και φθορών που επιφέρουν στους δρόμους και πεζοδρόμια, επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά την πλήρη αποκατάστασή τους. Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο γραφείο εκτέλεσης έργων. Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με συντριβάνια στέγαστρα, κίνητα προστεγάσματα, περίπτερα κ.λ.π.. Χορηγεί στους ενδιαφερομένους για την ανέγερση οικοδομών στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου της πόλης. Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια του Σ.Π. και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους. Τηρεί πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων της περιοχής του Σ.Π. Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης. Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεως των σχολικών κτιρίων. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των σχολικών κτιρίων μέσω των σχολικών επιτροπών.

Μελετά για την παραλαβή των μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτησή τους καθώς και την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία. Εισηγείται προς προϊστάμενο τεχνικών υπηρεσιών του Σ.Π. για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί. Μεριμνά για την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και τον Πρόεδρο και την προώθησή τους, για την έκδοση εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά για την παραλαβή των περατουμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

Επιβλέπει την σωστή εκτέλεση των απαραιτήτων επεμβάσεων για την αποκατάσταση παραδοσιακών κτιρίων. Μεριμνά για την συντήρηση των μνημείων και κοιμητηρίων του Σ.Π. Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και το προγραμματισμό των έργων. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά. Συντάσσει τις προς τούτο απαιτούμενες μελέτες παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λ.π. Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή των έργων. Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου του Σ.Π. και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια. Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα σχολικά κτίρια.

2. Γραφείο Κτηματολογικού και Πολεοδομικών εφαρμογών

Τηρεί τα κτηματολογικά όλου του Σ.Π. και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες. Εφαρμόζει το εθνικό κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια υπηρεσία. Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π. και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος. Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Σ.Π. φακέλλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαιώματα ιδιοκτησίας του Σ.Π.. Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής από το Σ.Π.. Η κατάρτιση των ιδιαιτέρων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Σ.Π. καθώς και τα σχετικά για καθένα από αυτούς σχεδιαγράμματα. Η κατάρτιση κτηματολογίου όλων των ακινήτων του Σ.Π.. Η μέριμνα, για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων για έκδοση όλων των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής. Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Σ.Π..

Τηρεί πρωτόκολλο των υποβαλλομένων φακέλων αδειών. Παρακολουθεί τη διακίνησή τους. Τηρεί αρχείο όλων των παλαιών φακέλων. Ελέγχει τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες προς έγκριση τεχνικές εκθέσεις και διαγράμματα εφαρμογής. Ελέγχει κατά Γ.Ο.Κ. τα υποβαλλόμενα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας και κάνει αρχιτεκτονικό έλεγχο. Παρακολουθεί τα έργα κατά τη διάρκεια κατασκευής. Ελέγχει τις στατικές μελέτες που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας. Χαρακτηρίζει και κινεί τη διαδικασία κατεδάφισης επικινδύνων κτισμάτων. Χαρακτηρίζει τα αυθαίρετα με ειδικές επιτροπές. Επιβάλλει τα τυχόν πρόστιμα. Εκδικάζει τυχόν ενστάσεις. Τηρεί σχετικό αρχείο. Τηρεί τη διαδικασία κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά νόμο πρέπει να κατεδαφιστούν. Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα διαταγμάτων και όρων δόμησης. Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων.

3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης

Γραφείο Ηλεκτρολογικό.

Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων και κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, καθώς και τη λειτουργία των συντριβανιών). Μεριμνά για τη σύνταξη, μελετών νέων έργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων της πόλεως. Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των συντασσομένων μελετών, για τη θεώρηση των μελετών και στη συνέχεια για τη δημοπράτηση των ενώπιον της επιτροπής Δημοπρασιών της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συνεργάζεται με το γραφείο Μελετών του Τμήματος σε ότι

αφορά τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις των κτιρίων. Μεριμνά για την εκτέλεση με οιονδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και συντριβανιών. Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτελέσεώς τους, τη τήρηση του χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και τη τήρηση των φακέλων των έργων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και συντριβανιών. Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Σ.Π. και για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε κτίρια του Σ.Π.. Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων. Υποβάλλει στοιχεία στο Γραφείο Μελετών, προϋπολογισμού, παρακολούθηση πιστώσεων κ.λ.π..

Γραφείο Μηχανολογικό και κίνησης.

Το γραφείο έχει αρμοδιότητα το προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών που αφορά το τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Σ.Π., καθώς και τη παρακολούθηση, διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων και γραφείων (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα κ.λ.π.). Με τα συνεργεία επισκευών, μεριμνά για επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Σ.Π.. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κλπ.) στις υπηρεσίες του Σ.Π. να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία. Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κλπ.) και τα αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς. Με το κατάλληλο τεχνικό προσωπικό φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών και μηχανημάτων των γραφείων του Σ.Π. (φωτοτυπικά μηχανήματα, πολυγράφους, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, ωρολόγια παρουσίας προσωπικού κλπ.). Στο γραφείο αυτό υπάγονται όλοι οι οδηγοί αυτοκινήτων του Σ.Π. καθώς και οι χειριστές των μηχανημάτων. Φροντίζει για τη διάθεση οδηγών και αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Σ.Π. που το ζητούν. Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων καθώς και για οιανδήποτε άλλη χρήση.

4. Γραφείο Περιβάλλοντος Κήπων – Δεντροστοιχειών και Παιδικών Χαρών.

Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πράσινου αστικών κοινοχρήστων χώρων. Για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας δυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων. Για την ανάπτυξη διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας. Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας κλπ. Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά θέματα με εκπαιδευτές το επιστημονικό προσωπικό του Τμήματος, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού. Μεριμνά για το καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δεντροστοιχειών, πεζόδρομων, κλιμάκων, με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο. Για την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών (κατασκευή, συντήρηση) σε συνεργασία με το γραφείο Εκτέλεσης Έργων. Για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικό και μεριμνά για τη σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες. Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχεί ενημέρωση. Τηρεί αρχείο μελετών προμηθειών. Τηρεί αρχείο προμηθευτών. Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα. Τηρεί αρχείο μελετών και φωτογραφιών. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου των κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρόμων και κλιμάκων, νησίδων, ζαρτινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες. Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων. Φροντίζει, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Σ.Π., για την άρτια λειτουργία των χώρων των πλατειών, υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις. Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν το κοινόχρηστο χώρο και εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα στο γραφείο. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στα άλση και μεγάλους χώρους που η δομή τους είναι γενικά διαφορετική από τους χώρους πρασίνου των πλατειών σύμφωνα με τις μελέτες. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων και χώρων εξυπηρέτησης των ζώοφιλων. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δεντροστοιχιών σε πεζοδρόμια και νησίδες οδικών αρτηριών, σύμφωνα με τις μελέτες. Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δέντρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το συνήθες. Ασκεί ένδικα μέσα για τη δίωξη δραστών σε βάρος δένδρων και δενδροστοιχιών. Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για τη προφύλαξη των αλσών της πόλεως, ώστε να συντρέχουν πάντοτε στη θεμελίωση της προστασίας του περιβάλλοντος. Ελέγχει τη μόλυνση του περιβάλλοντος, τυχόν παραβιάσεις των κανόνων της υγειινής σε δημόσιους χώρους, ενεργεί ποιοτικούς ελέγχους σε στερεά και υγρά απόβλητα (απορρίματα κλπ.) εισηγείται σε τυχόν παραβιάσεις την υποβολή προστίμων από την υπηρεσία. Εκτελεί τον ποιοτικό έλεγχο βάσει προδιαργαφών σε προμήθειες του Σ.Π. που είναι απαραίτητος, καθώς και τον ποιοτικό έλεγχο τροφίμων και υλικών.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Συντάσσει τα προγράμματα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής του Σ.Π. Προβαίνει σε διορθώσεις και συμπληρώσεις των προγραμμάτων. Βοηθά το γραφείο Μισθοδοσίας και γενικά όλα τα τμήματα του Σ.Π. στις περιπτώσεις που έχουν ανάγκη από διορθώσεις στα προγράμματα.

Προβαίνει στη σύνδεση των επί μέρους υπολογιστών σε δίκτυο. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη σύνδεση του κεντρικού συστήματος με εξωτερικές πηγές πληροφοριών (data banks). Μεριμνά για τη συντήρηση των μηχανημάτων, τη καλή λειτουργία του συστήματος και έχει την ευθύνη της αποθήκης ανταλλακτικών. Προωθεί εισερχόμενα και εξερχόμενα προς τους Η/Υ και ελέγχει την παραγωγή εποπτεύοντας τους χειριστές. Μεριμνά για τον εφοδιασμό και τη διαχείριση του Μηχανογραφικού Υλικού. Διαχειρίζεται το πρόγραμμα μισθοδοσίας γενικά. Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στη συντήρηση των αρχείων αυτών και στην έκδοση της μισθοδοσίας. Μεριμνά για την συντήρηση και εξέλιξη του προγράμματος μισθοδοσίας. Εκδίδει τις καταστάσεις του Ι.Κ.Α. και μεριμνά για την παράδοσή τους στο υποκατάστημα Ι.Κ.Α. Ξάνθης. Εκδίδει τις μηχανογραφημένες κασέτες των καταστάσεων και μεριμνά για την αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Ι.Κ.Α. Ξάνθης. Εκδίδει τις καταστάσεις των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων, για την Ταμειακή Υπηρεσία. Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων του Σ.Π., συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες, οι οποίες όμως θεωρούνται από το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών του Σ.Π.. Σε συνεργασία με τα γραφεία, τα τμήματα του Σ.Π., συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που απαιτούνται για το μελλοντικό προγραμματισμό, ορθολογισμό και οργάνωση του Σ.Π.. Καταρτίζει πίνακες, σχεδιάζει τα έντυπα, αναλύει τα στοιχεία των έργων, προμηθειών, λειτουργικών δαπανών, σχεδιάζει τα πολυετή προγράμματα στόχων του Σ.Π., μεθοδεύει τρόπους ταχύτερης, απλούστερης και οικονομικότερης λύσης λειτουργίας και εφαρμογών του Σ.Π.. Παρέχει στον Πρόεδρο και προς τις Υπηρεσίες του Σ.Π. κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και συναγόμενα, βάση αυτών, συμπεράσματα. Εκπληρώνει τις από το νόμο υποχρεώσεις του Σ.Π. για τη συγκέντρωση των αναγκαιούντων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία του Κράτους στοιχείων.

Άρθρο 4

Γενικά περί καθηκόντων προσωπικού.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 5

Θέσεις – κλάδοι – ειδικότητες.

Α' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Μία θέση ειδικού συνεργάτη που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 Ν.1832/89 το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94.

Μία θέση ΔΕ Διοικητικού (θέση προσωποπαγή Ν.1874/90).

Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 245 ΤΟΥ Ν.1188/81 ΟΠΩΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 26 ΤΟΥ Ν.1832/89.

Μία θέση δικηγόρου Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

Γ' ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής – Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β'.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στο Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90 και είναι:

1. ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ : δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ : ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ : ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ Η ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ : ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ : ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΟΣ : ένας (1)

2. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 ΤΕΧΝ/ΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ : ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ : τρεις (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓ. ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝ. : ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ : ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 Η/Υ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ : ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ : ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ : ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ : ένας (1)

3. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ : έξι (6)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ : ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ : ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ : δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ : δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ : δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 Η/Υ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ : δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ : ένας (1)

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ και ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ : δύο (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ : δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ3 ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΤΩΝ : δύο (2)

Άρθρο 6

1. Κατανομή προσωπικού στη Διεύθυνση Τμήματα – Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών και σε εφαρμογή πάντα του παρόντος οργανισμού.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων – Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την παρ. 19 του άρθρου 38 του Ν.2190/1994.

2. Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Υπηρεσιών. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π..

3. Έναρξη ισχύους οργανισμού.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από την δημοσιευσή του στην εφημερίδα της κυβέρνησης.

Άρθρο 7

Προσόντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης: ΠΕ1 Διοικητικού.

Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών: ΠΕ1 Διοικητικού.

Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών: ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5.

Άρθρο 8

Κάλυψης δαπάνης.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής δαπάνη που το ύψος της δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 8 Μαρτίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ